Opłata pocztowa uiszczona ryczałtem.

DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Rok XX. Warszawa, 26 listopada 1938 r. Nr 69.

SPIS TREŚCI:

CZĘŚĆ A.

CZĘŚĆ C.

DZIAŁ FINANSOWY.

539.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 18 listopada 1938 o zmianach w przepisach nr F. 10.

Z natychmiastową ważnością w ogólnych przepisach o rachunkowości przedsiębiorstwa P. K. P. nr F. 10 należy wprowadzić następujące zmiany:

Str. 7. Wiersz pierwszy od dołu po stronie „ocena" dodać „wniosków na rozpisanie przetargu, wyników przetargu oraz" —

str. 8. Wiersz drugi od góry — po słowie „budżetowego" dodać „na odnośnym koncie budżetowym" —

Wiersz trzeci od góry — po słowie „Finansowego" skreślić „wstrzymać" — a wpisać „odmówić uzgodnienia projektu umowy" dalsze słowa od „sprawy' do „aż do" skreślić — a wpisać „do czasu" po słowie „wyjaśnienia" skreślić „ewentualnie przyzwolenia ze strony" — a wpisać „względnie uzyskania zgody".

Wiersz czternasty od dołu, po słowie „dotyczące" skreślić „np. zwolnienia" — po słowie „kaucji" skreślić „darowania kary" wpisać „odszkodowań umownych" — po słowie „terminu" skreślić „podwyższenia lub zmniejszenia" a wpisać „i" a po słowie „umownej" wpisać „dostaw i robót dodatkowych".

Str. 18. ustęp 5) wiersz trzeci od góry — po słowie „Głównych" wpisać Warsztatów Elektrotrakcyjnych, Parowozowni Głównych, Wagonowni, Elektrowozowni, Akumulatorni głównej, Kontrolerzy elektrotechniczni z kompetencjami naczelników oddziałów".

Wiersz dwunasty od góry pkt a) po słowie „listy" skreślić „na", po słowie „wypłaty" skreślić „zarobków", a wpisać „uposażeń (wynagrodzeń) za normalny czas pracy i za godziny nadliczbowe pracowników stałych oraz pracowników umownych, miesięcznie i dziennie płatnych" — pkt b) wykreślić, w punkcie c) po słowie „diet" skreślić „pracownikom stałym" a wpisać „i kosztów podróży, ryczałtów na wyjazdy służbowe i kosztów przesiedlenia", punkty d) i e) wykreślić, w punkcie f) po słowie „(pośmiertne) po" skreślić „stałych", w punkcie h) dopisać „dodatki służbowe pracowników na niektórych stanowiskach służby wykonawczej oraz dodatki służbowe dla dyspozytorów parowozowni", w punkcie j) po słowie „przewi-

dzianych" skreślić cały wiersz od słowa „w" aż do „P. K. P." a wpisać „w odnośnych zarządzeniach Min. Kom.", w punkcie k) po słowie „diety" skreślić „w nagłych wypadkach" a wpisać „i koszty przesiedlenia", w punkcie 1) po słowie „wymienione" skreślić „punkcie 3 i 4". Oznaczenie punktów w tym ustępie zmienić następująco: punkt b) wykreślić, punkt c) zastąpić literą b), punkty d) e) wykreślić, punkt f) zasątpić literą c), punkt g) zastąpić literą d), punkt h) zastąpić literą e), punkt i) zastąpić literą f), punkt j) zastąpić literą g), punkt k) zastąpić literą h), punkt l) zastąpić literą i).

Str. 20. § 16. ust. 4) wiersz piąty od góry — po słowie „zlecić" wpisać „kasie stacyjnej", wiersz trzeci od dołu po słowie „służbowym" skreślić przecinek a wpisać „i właściwej kasie stacyjnej".

Str. 21. drugi wiersz od góry, po słowie „służbowym" wpisać „i kasie stacyjnej" — wiersz piąty od góry, po słowie „służbowe" wpisać „i kasę stacyjną oraz" a skreślić „i", wiersz szósty od góry po słowie „ponaglać" skreślić „je" a wpisać „kasę stacyjną". W następnym wierszu skreślić „Wykonawcze jednostki służbowe mają" a wpisać „Kasa stacyjna ma". Wiersz dziewiąty i następne od góry od słowa „powinny" aż do słów „ładowania itp. /lub" skreślić, w miejsce to wpisać „powinna kasa stacyjna wezwać w dniu następnym po terminie płatności, do uiszczenia należności w przeciągu trzech dni, w raz z ewentualnymi odsetkami. W razie dalszej zwłoki dłużnika, kasa stacyjna powinna zawiadomić właściwą jednostkę służbową, ta zaś powinna wezwać dłużnika do uregulowania należności w przeciągu dni czternastu, z zagrożeniem zastosowania rygorów, przewidzianych umową. Po bezskutecznym upływie tego terminu jednostka służbowa powinna" — w dalszym ciągu wiersza po słowie „zastosować" skreślić „zastrzeżenie", a wpisać „rygory" a po słowie „w umowie" skreślić „względnie" a wpisać „oraz", po słowie „sprawy" skreślić „Biuru Prawnemu w porozumieniu z" a słowo „Wydziałem" zastąpić „Wydziałowi", a następnie po słowie „dotyczy" wpisać „O wpłacie dokonanej w międzyczasie przez dłużnika, kasa stacyjna powinna powiadomić właściwą jednostkę służbową".

Str. 22, drugi wiersz od góry po słowie „służbową" wpisać przecinek i dodać „kasę stacyjną".

Str. 24, piąty wiersz od góry od słowa „na" do „etatowego" skreślić, a w miejsce to wpisać „wypłaty wynagrodzeń pracowników miesięcznie płatnych", po słowach „F. Nr. 13" następne zdanie aż do końca skreślić a w miejsce to wpisać „na każdy miesiąc kalendarzowy oddzielnie". Wiersz szesnasty od góry skreślić cyfrę 3) w następnym wierszu cyfrę 9 zastąpić cyfrą 5, a po słowie „włącznie," resztę zdania do słowa „Finansowe" skreślić, a w miejsce to wpisać „po czym przesyła listę najpóźniej do dnia 5-go każdego miesiąca na następny miesiąc do zalikwidowania Biuru finansowemu".

W następnym wierszu cyfrę 4 zastąpić cyfrą 3) po słowie „listach" skreślić „na płace" a wpisać „wypłaty" a po słowie „praktykantów" skreślić „i kontraktowych", po słowie „rozdziału" wpisać „i paragrafu". W wierszu dwunastym od dołu po słowie „rozdziałami" wpisać „i paragrafami" a w dalszym wierszu po słowie „rozdziałów." skreślić kropkę i wpisać „i paragrafów.".

W wierzu ósmym od dołu cyfrę 5 zastąpić cyfrą 4).

W wierszu siódmym od dołu po słowie „liście" resztę słów w tym zdaniu jak i w punktach a), b), c), d) i pkt 6) aż do końca tego paragrafu wykreślić, a w miejsce to wpisać „wypłaty wynagrodzeń pracowników miesięcznie płatnych. W większych jednostkach służbowych, w których miejscowe warunki tego wymagają, oraz z uwagi na ilość pracowników, można sporządzać kilka list wypłaty wynagrodzeń dla tych pracowników, dzieląc ich według rozdziałów budżetowych, na które odnosi się ich uposażenie (wynagrodzenie) względnie według miejsc zatrudnienia".

Str. 25. § 20. W wierszu pierwszym przed słowem „Pracownicy" wstawić cyfrę „1)".

W wierszu trzecim od słowa „Przyjęcie" aż do końca tego paragrafu tj. aż do słów „postanowień §19." skreślić, a w to miejsce wpisać:

„2) Wynagrodzenie dla tych pracowników likwidują jednostki służbowe, wymienione w § 15, ust. 5).

3) Do tego celu służy arkusz likwidacyjny (druk P. K. P. Seria F. Nr 430), w którym oblicza się wynagrodzenie i potrącenia z niego oraz kwotę do wypłaty. Z arkusza likwidacyjnego wpisuje się obliczone wynagrodzenie do listy wypłaty (druk P. K. P. Seria F. Nr 13).

4) Przed zarządzeniem wypłaty, listę powinien sprawdzić drugi pracownik, porównując wpierw obliczenia w arkuszu likwidacyjnym, a następnie przeniesienia zapisów do listy wypłaty, i wreszcie zgodność cyfrową listy oraz prawidłowość zarachowania budżetowego.

5) Przy sporządzaniu listy wypłaty dla tych pracowników, należy poza tym stosować analogiczne postanowienia paragrafu 19.".

Str. 25. W tytule § 21 skreślić słowo „czasowych" a wpisać „umownych dziennie płatnych". Treść całego paragrafu od str. 25 do str. 41 włącznie wykreślić, a w miejsce to wpisać:

„(1) Wykonawcze jednostki służbowe prowadzą wykazy pracowników stałych

i umownych dziennie płatnych, w sposób określony przepisami o gospodarce personelem.

Jednostki służbowe, likwidujące uposażenie (wynagrodzenie) dziennie płatnych pracowników sporządzają dla celów likwidacji:

a) wykazy (dzienniki) pracy,
b) karty uposażenia pracowników stałych i umownych stałych, druk P. K. P. Seria F Nr 406, na okres czteroletni,
c) karty wynagrodzenia pracowników umownych niestałych i sezonowych, druk P. K. P. Seria F Nr 406a, a na okres dwuletni,
d) listy wypłat wynagrodzeń pracowników dziennie płatnych, druk P. K. P. Seria F Nr 501,
e) listy wypłaty zaliczek na wynagrodzenie pracowników umownych dziennie płatnych druk P. K. P. Seria F Nr 18,

1) Wykazy pracy na druku P. K. P. Seria F Nr 407 służą do kontrolowania obecności pracowników dziennie płatnych względnie wskazania przyczyn nieobecności, do rejestracji czasu pracy w godzinach normalnych i nadliczbowych i powinny być sporządzane we wszystkich jednostkach służbowych, z wyjątkiem Warsztatów Gł., Warsztatów Elektrotrakcyjnych i warsztatów pomocniczych przy parowozowniach, wagonowniach i elektrowozowniach. Dzienniki pracy służące dla tych samych celów sporządzają Warsztaty Gł., Główne Warsztaty Elektrotrakcyjne na druku P. K. P. Seria M Nr 106, a warsztaty pomocnicze przy parowozowniach, wagonowniach i elektrowozowniach, oraz warsztaty sygnałowe (elektrotechniczne) na druku P. K. P. Seria F Nr 407-a.

2) Wykazy (dzienniki) pracy należy sporządzać dla każdej listy wypłaty, na każdy miesiąc kalendarzowy oddzielnie, wypełniając je czarnym atramentem, przy czym niedziele i dnie świąteczne należy podkreślić w podziałce kalendarzowej czerwonym kolorem.

Pracowników należy zapisywać do wykazów (dzienników) pracy w tym porządku, w jakim zostali zapisani do wykazów personalnych danej jednostki służbowej, z uwzględnieniem przewidywanych zmian w przydziale służbowym pracowników, podając Nr ewidencyjny pracownika, jego charakter i zajęcie służbowe, oraz spółczynnik pracy i tabelę płacy, według których odbywa on pracę w danym miesiącu. W razie zmiany spółczynnika pracy należy w rubryce „uwaga" zaznaczyć, od kiedy zmiana nastąpiła, jak długo trwała i według jakiego spółczynnika praca w tym czasie odbywała się.

3) Przy rozpoczęciu pracy należy w rubryce 1) wykazu (dziennika) pracy stwierdzić obecność pracowników w danym dniu za pomocą następujących znaków:

a) dla pracowników zatrudnionych na dniówkę lub w zmianie dziennej przedpołudniowej, kreską ukośną (/),
b) dla pracowników zatrudnionych w zmianie popołudniowej dużą literą l(L),
c) dla pracowników zatrudnionych na zmianie nocnej dużą literą l odwróconą (٦), przyczym znak ten powinien przechodzić przez linię pionową, oddzielającą dni, w których zmiana miała miejsce.

4) Nieobecność pracowników w służbie należy w rubryce 1) wykazu (dziennika) pracy stwierdzać za pomocą następujących znaków:

a) w niedziele i dni świąteczne kropką (.),
b) wskutek choroby lub urlopu zdrowotnego, spowodowanych wypadkiem literą (w),
c) wskutek innej choroby lub urlopu zdrowotnego oraz wskutek odosobnienia z powodu choroby zakaźnej w rodzinie literą (ch),
d) z powodu urlopu wypoczynkowego lub okolicznościowego oraz z powodu innego urlopu płatnego literami (up),
e) z powodu urlopu bezpłatnego oraz samowolnego uchylenia się od pracy literą (a),
f) z powodu ćwiczeń wojskowych literami (ćw),
g) z powodu turnusowego wypoczynku literami (pw),
h) z powodu zawieszenia w służbie:
   z zachowaniem prawa do połowy uposażenia literami (zp),
   bez prawa do uposażenia literami (zb),
i) z powodu przeniesienia w stan nieczynny literami (sn),
j) z powodu ograniczenia ilości dni pracy literą (r),
k) nieobecność pracowników w miejscu pracy z powodu wyjazdu służbowego do innego miejsca pracy, oznacza się dużą literą (D),
ł) nieobecność pracowników z powodu delegacji do innej jednostki służbowej tej samej lub innej służby, oznacza się skrótem telegraficznym zawiadowcy danej jednostki, wymieniając w rubryce „uwagi" nazwę tej jednostki.

5) Znaki (symbole) należy wpisywać w odpowiednich rubrykach wykazów (dzienników) pracy, bez nawiasów, a więc w, ch, L, itd.

6) Przed zakończeniem pracy lub najpóźniej następnego dnia z rana należy w następnych rubrykach wykazu (dziennika) pracy wpisać ilości pracogodzin i godzin nadliczbowych, po upływie zaś miesiąca zsumować ilość godzin rzeczywistych.

Przy pracownikach oddelegowanych dotyczące rubryki należy pozostawić niewypełnione.

7) Po zakończeniu miesiąca wykaz (dziennik) pracy winien podpisać pracownik, sporządzający go i zawiadowca (kierownik) miejsca pracy.

Jeżeli praca w danym miejscu pracy odbywa się na dwie lub trzy zmiany w ciągu doby, wówczas pracownicy sporządzający wykaz (dziennik) pracy powinni go podpisywać w odpowiednich rubrykach na ostatniej stronie tego wykazu (dziennika).

8) Jednostki służbowe delegujące pracowników stałych i umownych dziennie płatnych do innych jednostek służbowych, znajdujących się w obrębie tej samej miejscowości, którym za czas takiej delegacji nie przysługują diety, powinny sporządzić jednocześnie z oddelegowaniem tych pracowników, kartę delegacyjną na druku P. K. P. Seria F Nr 414 w 2-ch egzemplarzach, wpisując do niej atramentem lub ołówkiem chemicznym przez kalkę nazwiska i imiona delegowanych pracowników, ich Nr Nr ewidencyjne, charakter i zajęcie służbowe, po czym po podpisaniu przez naczelnika (zawiadowcę) przesyłają ją do jednostki służbowej miejsca delegacji. Jednostka służbowa miejsca delegacji powinna wpisać przydelegowanych pracowników do wykazu (dziennika) pracy, po pracownikach własnych, zaznaczając na wstępie w oddzielnej rubryce fakt delegacji wyrazami: „Pracownicy przydelegowani z ....".

Zapisy przydelegowanych pracowników należy prowadzić w ten sam sposób jak własnych pracowników.

9) Po zakończeniu delegacji względnie miesiąca sprawozdawczego, o ile delegacja trwa nadal, należy wpisać na podstawie wykazu (dziennika) pracy do karty delegacyjnej ilość dniówek wzgl. godzin nadliczbowych i po podpisaniu przez naczelnika (zawiadowcę) zwrócić egzemplarz przebitkowy niezwłocznie wzgl. w dniu 1-go miesiąca następującego po sprawozdawczym, do jednostki służbowej, obliczającej uposażenie (wynagrodzenie) przydelegowanych pracowników, oryginał zaś dołączyć do wykazu (dziennika) pracy.

10) Jeżeli czas trwania delegacji przeciąga się na miesiąc następny, w takim przypadku jednostka służbowa delegowanych pracowników powinna sporządzić nową kartę delegacyjną i przesłać w pierwszym dniu danego miesiąca do jednostki służbowej miejsca delegacji.

11) Jednostka służbowa, wysyłając w podróż służbową pracownika stałego lub umownego dziennie płatnego, powinna wydać mu przed każdym wyjazdem, „poświadczenie podróży służbowej i czasu pracy" na druku P. K. P. Seria F Nr 411.

W tych przypadkach czas pracy powinna poświadczyć takiemu pracownikowi ta jednostka służbowa, w rejonie której pracownik ten wykonywał dotyczącą czynność służbową.

12) Po ukończeniu podróży służbowej pracownik powinien zwrócić wydane mu poświadczenie podróży służbowej i czasu pracy, z którego jednostka służbowa wpisuje do właściwych rubryk odpowiednich dni wykazu (dziennika) pracy, ilość godzin normalnych i nadliczbowych.

13) Jednostka służbowa, wysyłająca pracownika stałego lub umownego dziennie płatnego w czasie pracy poza miejscem pracy w sprawach służbowych lub zwalniając go chwilowo z pracy, powinna wydać mu przepustkę na druku P. K. P. Seria M Nr 108. W tych przypadkach czas wyjścia i powrotu do miejsca pracy należy odnotować na przepustce, jednostka zaś służbowa, do której pracownik był wysłany, powinna potwierdzić godzinę załatwienia polecenia służbowego. Ten sam sposób należy stosować przy wysyłaniu pracowników do innych urzędów, przedsiębiorstw państwowych i samorządowych.

Przepustki należy następnie dołączyć do wykazów (dzienników) pracy.

14) Zsumowane i podpisane wykazy (dzienniki) pracy przesyłają miejsca pracy najpóźniej 1-go dnia, następującego po miesiącu sprawozdawczym, do referatu rachunkowego jednostki służbowej, obliczającej uposażenie (wynagrodzenie).

15) Referat rachunkowy powinien

a) sprawdzić zgodność zapisów w wykazach (dziennikach) pracy z dotyczącymi danymi referatu personalnego (urlopy, choroby, zawieszenia w służbie itd.),

b) sprawdzić zgodność sum przepracowanych godzin,

c) obliczyć ilości dniówek pracy i nieobecności, opłacanych stawką pełną lub zmniejszoną,

d) wpisać z kart delegacyjnych do właściwych rubryk odpowiednich dni wykazów (dzienników) pracy, ilości godzin normalnych i nadliczbowych, przypadających oddelegowanym pracownikom,

e) zsumować czas pracy i obliczyć ilości dniówek dla pracowników oddelegowanych;

f) obliczone ilości dniówek wpisać do kart uposażenia (wynagrodzenia).

16) Wykazy (dzienniki) pracy pozostają po wykorzystaniu w jednostkach służbowych likwidujących uposażenie (wynagrodzenie), które przechowują je przez przeciąg 10 lat.

(2) 1) Karty uposażenia pracowników stałych i umownych stałych oraz karty wynagrodzenia pracowników umownych niestałych i sezonowych zawierają dane, określające uposażenie (wynagrodzenie) pracownika, rodzaj i wysokość potrąceń, oraz obliczenie uposażenia (wynagrodzenia) i potrąceń za poszczególne miesiące i kwotę przekazaną do wypłaty.

2) Każdą zmianę wpływającą na wysokość uposażenia (wynagrodzenia) oraz na wysokość i rodzaj potrąceń, należy wpisać do kart na podstawie akt, deklaracji pracowników itp., w których należy stwierdzić dokonanie wpisu do kart uposażenia (wynagrodzenia).

3) Karty uposażenia (wynagrodzenia) ułożone w tej samej kolejności, w jakiej pracownicy wpisani są do wykazów personalnych, należy przechowywać pod zamknięciem.

4) Po okresie cztero wzgl. dwuletnim, należy aktualne zapisy przenieść do nowej karty, a zużytą włączyć do akt osobowych danego pracownika.

5) W razie przejścia pracownika do innej jednostki służbowej w okręgu tej samej dyrekcji, odsyła się tamże jego kartę uposażenia (wynagrodzenia) wraz z aktami personalnymi.

6) Przy przeniesieniu pracownika do okręgu innej dyrekcji przesyła się odpis jego karty uposażenia (wynagrodzenia) do nowej władzy służbowej, obejmujący aktualne zapisy o uposażeniu i potrąceniach oraz obliczenie uposażenia (wynagrodzenia) i potrąceń za poszczególne miesiące od początku danego roku, w którym przeniesienie nastąpiło. Oryginał karty przechowuje dotychczasowa jednostka służbowa przez lat 30.

7) Przy mianowaniu pracownika na stanowisko etatowe, kartę uposażenia (wynagrodzenia) należy przesłać do Biura Finansowego, celem przeniesienia aktualnych zapisów do arkusza likwidacyjnego i przekazania następnie do Biura Personalnego celem włączenia do akt osobowych danego pracownika.

8) W razie zwolnienia pracownika stałego ze służby i w razie śmierci, kartę uposażenia (wynagrodzenia) należy włączyć do jego akt osobowych.

9) Kartę wynagrodzenia pracowników umownych dziennie płatnych należy w przypadku zwolnienia pracownika ze służby, przechowywać w oddzielnej teczce i zużytkować, w razie ponownego przyjęcia go do służby.

10) Dla pracowników sezonowych przyjętych wyłącznie do robót kilkudniowych jak np. usuwanie śniegu, powódź, przejście dużych lodów itp., nie należy zakładać kart wynagrodzenia, lecz wynagrodzenie pracowników takich należy obliczyć w oddzielnej liście wypłat i przekazać do wypłaty, niezwłocznie po zakończeniu tych robót.

11) Ilości dniówek z wykazów (dzienników) pracy, referat rachunkowy powinien wpisać do kart uposażenia (wynagrodzenia) i w kartach tych dokonać obliczenia uposażenia (wynagrodzenia) i potrąceń z niego oraz kwoty do wypłaty za dany miesiąc.

Obliczenie to powinno być następnie sprawdzone przez innego pracownika referatu rachunkowego.

12) Kierownik referatu rachunkowego powinien sprawdzić wyrywkowo:

a) zgodność ogólnej sumy dniówek w wykazie (dzienniku) pracy i w karcie uposażenia (wynagrodzenia),

b) obliczenia wynagrodzeń i potrąceń,

c) czy wysokość stawek dziennych pracowników umownych sezonowych, odpowiada stawkom, ustalonym przez Dyrekcję.

(3) 1) Pracowników dziennie płatnych wpisuje się do list wypłaty wynagrodzeń pracowników dziennie płatnych na druku P. K. P. seria F Nr 501 w takim porządku, w jakim zostały ułożone ich karty uposażenia (wynagrodzenia).

2) Instrukcje szczegółowe o wykonywaniu czynności rachunkowych w poszczególnych służbach — mogą zawierać odchylenia od powyższej zasady.

3) Listy wypłaty wynagrodzeń należy sporządzać oddzielnie na każdy miesiąc kalendarzowy.

4) W danej liście wypłaty wynagrodzeń pracownik może być tylko raz wpisany, bez względu na to, czy w danym miesiącu był zatrudniony w kilku miejscach pracy, albo na rachunek rozmaitych pozycyj budżetowych, czy też na rachunek osób trzecich.

5) Obliczone i sprawdzone uposażenie (wynagrodzenie) należy wpisać z kart uposażenia (wynagrodzenia) do listy wypłaty wynagrodzeń, po czym listę należy zsumować, a końcowe i ostateczne sumy uposażeń (wynagrodzeń) i potrąceń przenieść na stronę ostatnią listy i wpisać w sposób następujący: po stronie lewej „Do księgowania w miesiącu sprawozdawczym (budżetowym)" wpisać uposażenie (wynagrodzenie) obciążając budżet miesiąca sprawozdawczego, wskazując Nr podpozycji względnie poleceń, a jako „uznanie" należy wpisać kwoty, potrącone tytułem przepłaty z poprzedniego miesiąca oraz jako „należność za robociznę płatną 5-go po miesiącu sprawozdawczym", wpisać różnicę między sumą „obciążenia", a sumą „uznania", tak aby strony „obciążenia" i „uznania" zbilansowały się.

Po stronie prawej „do księgowania w miesiącu wypłaty (kasowym)" należy wpisać jako „obciążenie", różne zwroty pracownikom z tytułu potrąceń dokonanych w poprzednich miesiącach, oraz kwotę „należność za robociznę płatną 5-go po miesiącu sprawozdawczym", wykazaną na stronie lewej jako „uznanie". Natomiast jako „uznanie" wpisać kwoty potrąceń dokonanych z uposażenia (wynagrodzenia) oraz sumę kwoty do wypłaty, która powinna zbilansować obciążenie i uznanie na tej stronie.

6) W ten sposób sporządzoną listę wypłaty, powinien sprawdzić całkowicie drugi pracownik, wyznaczony przez kierownika referatu rachunkowego, który obowiązany jest:

a) sprawdzić zgodność zapisów przeniesionych z kart uposażenia (wynagrodzenia) do listy wypłaty,

b) sumy pionowe i ich przeniesienie i zaklasyfikowanie na stronie ostatniej listy.

7) Pracownicy sporządzający i sprawdzający listę wypłaty powinni po wykonaniu swych czynności podpisać listę w odpowiedniej rubryce, pod „zarządzeniem wypłaty".

8) Kierownik referatu rachunkowego powinien podpisać listę po uprzednim sprawdzeniu:

a) czy została ona sporządzoną i sprawdzoną zgodnie z niniejszymi przepisami,

b) czy ogólną kwotę do wypłaty przeniesiono prawidłowo na ostatnią stronę listy i czy wpisano ją prawidłowo na stronie tytułowej listy, w zarządzeniu wypłaty,

c) czy wydatki i potrącenia zaklasyfikowano prawidłowo.

9) Listę wypłaty, wynagrodzenia po sprawdzeniu przez kierownika referatu rachunkowego zatwierdza naczelnik (zawiadowca).

10) Listy wypłaty należy sporządzać w jednym egzemplarzu, nie wolno zatem sporządzać odpisów dla użytku służbowego.

Odpisy takie dozwolone są jedynie w przypadku, wyszczególnionym w punkcie 10 ust. (2) niniejszego paragrafu.

W tych przypadkach bezwarunkowo nie może być wypełniane zarządzenie wypłaty na stronie tytułowej i nie mogą być na nich zamieszczane własnoręczne podpisy pracowników, które wymagane są do ważności zarządzenia wypłaty.

11) Lista wypłaty składająca się z kilku arkuszy powinna być zeszyta, a końce nitki powinny być na pierwszej stronie przyklejone skrawkiem papieru z wyciśniętą pieczęcią służbową danej jednostki służbowej.

Pieczęć powinna być wyciśnięta częściowo na liście a częściowo na przyklejonym papierze, w ten sam sposób powinien być umieszczony podpis pracownika sporządzającego listę i jego stanowisko (zajęcie służbowe).

12) Pracownicy dziennie płatni danej jednostki służbowej zasadniczo powinni być ujęci jedną listą wypłaty wynagrodzenia.

W większych jednostkach służbowych, w których miejscowe warunki tego wymagają, oraz z uwagi na ilość pracowników, można sporządzać kilka list wypłaty wynagrodzeń dla tych pracowników, dzieląc ich według miejsc zatrudnienia względnie według rozdziałów budżetowych, na które odnosi się ich uposażenie (wynagrodzenie), w zależności od tego, który wydział (biuro) zarządza dotyczącymi kredytami.

13) Pracownikom umownym dziennie płatnym należy wypłacać wynagrodzenie za ubiegły miesiąc z dołu w dniu 5 każdego miesiąca kalendarzowego.

(4) 1) Pracownicy umowni dziennie płatni otrzymują w dniu 18 każdego miesiąca zaliczkę na wynagrodzenie w wysokości faktycznego zarobku za czas od 1 do 15, zmniejszonego w odpowiednim stosunku o kwoty, przypadające do potrącenia z wynagrodzenia miesięcznego.

2) Miejsca pracy sporządzają w dniu 15 każdego miesiąca listę wypłaty zaliczek na wynagrodzenie pracowników umownych dziennie płatnych na druku P. K. P. seria F Nr 18, wpisując do niej Nr ewidencyjny, nazwisko i imię pracownika, oraz ilość przepracowanych dniówek, na podstawie wykazów (dzienników) pracy, podpisują listę pod ostatnim nazwiskiem i przesyłają do jednostki służbowej, likwidującej wynagrodzenia tych pracowników.

3) Jednostka służbowa na podstawie tej listy i karty wynagrodzenia powinna obliczyć wysokość zaliczki w kwotach zaokrąglonych do złotych w dół, wpisać ją do karty i do listy, listę zsumować, wypełnić na stronie tytułowej zarządzenie wypłaty i skierować do kasy.

4) Zaliczki należy potrącić bezwarunkowo przy likwidowaniu wynagrodzeń za ten miesiąc, za który zostały one wypłacone.

(5) 1) W przypadku zwolnienia pracownika lub powołania do pracy sezonowego robotnika, kiedy wypłata musi być dokonaną niezwłocznie a nie w ustalonych terminach, powinna jednostka służbowa sporządzić „dowód płatniczy na druku P. K. P. seria F Nr 20", z wyjątkiem przypadku, wyszczególnionego w punkcie 10) ust. (2) niniejszego paragrafu.

W tym dowodzie należność musi być ostatecznie obliczoną i zgodną z należnością wykazaną w liście wypłaty.

2) Przy wydawaniu dowodu płatniczego jednostka służbowa zarządzająca wypłatę powinna odnotować w liście wypłaty w rubryce „potwierdzenie odbioru" Nr wydanego dowodu płatniczego następująco:

„wypłacono za dowodem płatniczym Nr....".

3) Kasjer stacyjny przechowuje dowód płatniczy w kasie stacyjnej zamiast gotowizny, do czasu wypłaty wynagrodzenia za miesiąc wskazany w dowodzie, a po dokonaniu tej wypłaty, dołącza go do list wypłat, z którymi dowód płatniczy stanowi nierozłączną całość.

4) Jeżeli jednocześnie zwolniono większą ilość sezonowych pracowników i zachodzi konieczność dokonania im wypłaty zarobków przed terminem wówczas sporządza jednostka służbowa jeden dowód płatniczy, dołączając imienny wykaz pojedyńczych należności. W dowodzie płatniczym w wierszu „należy niezwłocznie wypłacić" należy dopisać „pracownikom wyszczególnionym w załączonym wykazie".

Wykaz taki powinien zawierać prócz danych wymaganych dowodem płatniczym, rubrykę do potwierdzenia odbioru. Sumę należności i potrąceń wpisuje się do dowodu.

5) Odpowiedzialność za powtórną wypłatę, wynikłą zpowodu nieodnotowania w liście wy-

płaty, wcześniejszej wypłaty za dowodem płatniczym, ponosi ta jednostka służbowa, która wydała dowód płatniczy, a następnie sporządziła listę wypłat.

(6) 1) Wypłaty kwot potrąconych z uposażeń pracowników dziennie płatnych na rzecz Skarbu Państwa, instytucji i osób trzecich zarządza Biuro Finansowe.

2) Sposób wymierzania i pobierania państwowego podatku dochodowego zawiera okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 10 grudnia 1937 r. (Dz. U. M. K. Nr 65, poz. 549).

Celem przekazania przez Biuro Finansowe kwot potrąconych tytułem państwowego podatku dochodowego do kasy właściwego urzędu skarbowego powinna każda likwidująca jednostka służbowa natychmiast po sporządzeniu list wypłat uposażeń (wynagrodzeń), przesłać do Biura Finansowego na druku P. K. P. seria F Nr 408 wykaz zarachowanej w listach wypłat na konto „podatek dochodowy", sumy podatku dochodowego, z wyszczególnieniem siedziby służbowej, względnie miejsc pracy.

Str. 41 § 22 skreślić obecną treść całego paragrafu, a w miejsce to wpisać:

„Wynagrodzenia za godziny nadliczbowe zalicza się w liście wypłaty uposażeń (wynagrodzeń) na druku P. K. P. seria F Nr 501, jednocześnie z uposażeniem (wynagrodzeniem) za dany miesiąc.

Str. 42 § 23.

W p. b) po słowie „dodatki" skreślić „godzinowe i kilometrowe" a wpisać „dla"; po słowie „konduktorskich"; wpisać „dodatki dla szoferów i konduktorów samochodów przedsiębiorstwa P. K. P."; po słowie „parowozowni"; wpisać „dodatki służbowe na niektórych stanowiskach służby wykonawczej".

Str. 42 § 24.

Tytuł skreślić a w to miejsce wpisać „Diety, koszta podróży i ryczałty na wyjazdy służbowe".

W pkcie 1) po słowie „delegowania" wpisać „i zarządzania wyjazdów służbowych"; po słowach „poza obręb stałego miejsca pracy" resztę od słów „przysługuje" aż do końca na tej stronie skreślić a w to miejsce wpisać „regulują dotyczące przepisy (statuty organizacyjne) i oddzielne zarządzenia Ministerstwa Komunikacji"

Str. 43 wiersz czwarty od góry.

Po słowie „delegacyjna" wpisać „lub podróż służbowa".

W pkcie 3) po słowie „delegowanie" wpisać „i podróż służbową"; po słowie „kolejowego", wpisać „obowiązana jest odnośna jednostka służbowa", natomiast od słowa „obowiązany" do słowa „główny" skreślić.

W pkcie 4 wiersz 2 skreślić „etatowy" wpisać „miesięcznie płatny".

Str. 44. pkt. 5 wiersz pierwszy skreślić a w miejsce to wpisać „Delegowani stali pracownicy i umowni dziennie płatni oraz pracownicy etatowi zatrudnieni na stanowiskach normowanych dla pracowników stałych, nie sporządzają". W wierszu szóstym po słowie „delegacji" wpisać „(podróży służbowej)". W ostatnim wierszu w tym punkcie po słowie „delegacje" wpisać „(podróże służbowe)".

Str. 45. Resztę pktu 5 od słowa „Potwierdzony" cały pkt 6 i część pktu 7 aż do końca tej strony skreślić, a w miejsce to wpisać:

„6) Jednostki służbowe sporządzają na należne diety, koszty podróży i ryczałty służbowe dla wszystkich pracowników, jedną listę płatniczą na druku P. K. P. Seria F Nr 412, wpisując w oddzielnych rubrykach diety i koszty podróży w kraju, diety i koszty podróży za granicą, diety dla pracowników zatrudnionych stale na stacjach granicznych, położonych na obcym terytorium oraz ryczałty.

Nazwiska pracowników należy wpisywać w porządku alfabetycznym, osobno według każdego rozdziału schematu budżetowego, a należności z tego tytułu dla każdego pracownika sumarycznie za cały miesiąc.

7) Zaliczki wypłacone na poczet diet i kosztów podróży muszą być potrącone w tym samym miesiącu, w którym następuje likwidacja dotyczącego rachunku. Zaliczki należy wykazać w oddzielnych rubrykach listy płatniczej.

8) Przy nazwiskach pracowników pobierających miesięczne ryczałty na wyjazdy służbowe należy w rubryce „uwaga" wpisać okresy czasu, oraz powód dla którego ryczałt został wstrzymany.

9) Do list płatniczych należy dołączyć odnośne rachunki i poświadczenia wraz z ewentualnymi dowodami, uzasadniającymi wysokość kosztów podróży.

10) Diety, koszty podróży i ryczałty na wyjazdy służbowe przekazują naczelnicy (zawiadowcy) jednostek służbowych, wyszczególnieni w § 15 ust. 5 niniejszych przepisów, do tymczasowej wypłaty w terminie do dnia 15 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły".

Str. 46. Od słów „Na wypłatę diet" aż do końca pktu 8) do słowa „wypłaty" skreślić, a w to miejsce wpisać:

„11) Listy płatnicze na wypłatę diet, kosztów podróży i ryczałtów na wyjazdy służbowe dla pracowników Dyrekcji sporządzają wydziały (biura) i wraz z zleceniem wypłaty przesyłają do Biura Finansowego do dnia 8 każdego miesiąca za miesiąc ubiegły, celem rewizji i zarządzenia wypłaty w terminie do dnia 10 w miesiącu złożenia rachunku".

Str. 46 „pkt 9)" zastąpić pkt „12)".

Na tej samej stronie w § 25 pkt 2) wiersz pierwszy po słowie „diety" wpisać „przecinek" a skreślić „i", po słowie „podróży" wpisać „i koszty przesiedlenia".

W wierszu trzecim po słowie „delegacja" dopisać „lub przeniesienie".

Strona 47 w pkcie 4) a) skreślić „Biura Personalne" a wpisać „wydziały (biura)".

Pkt 5) od słów „zaliczka" do słowa „za przeniesienie" skreślić w miejsce to wpisać:

„5) Zaliczki na koszta przesiedlenia odnosi się", a słowa „Wypłatę zarządza" do słów „F Nr 14)" skreślić.

Str. 48. W wierszu szóstym od góry skreślić „Biuro Personalne" a wpisać „wydziały (biura)" po słowie „odpowiada" dodać „odnośny wydział (biuro) i".

W wierszu dziewiątym od góry skreślić „kropkę" a wpisać „i dotyczący wydział (biuro)".

W wierszu drugim od dołu aż do końca na tej stronie skreślić słowa „pracowników etatowych itd." do końca strony a w miejsce to wpisać „przecinek" i słowa „przekazywania ich do wypłaty obowiązują analogiczne przepisy wskazane w par. 24".

Str. 49. Wiersze od pierwszego do dziewiątego od góry skreślić.

Na tej samej stronie skreślić cały § 27.

Str. 50. Wiersze od pierwszego do siódmego od góry skreślić.

§ 28 na tej samej stronie jak i na stronie 51 i 52 wykreślić a w miejsce to wpisać następującą treść:

„§ 28.

Dodatki godzinowe dla drużyn parowozowych i konduktorskich i dodatki służbowe.

(1) 1) Drużyny parowozowe i konduktorskie otrzymują za czas pełnienia służby na parowozach względnie przy pociągach, dodatek godzinowy, w wysokości ustalonej rozporządzeniami Ministra Komunikacji ogłoszonymi w Dz. Urz. Min. Kom.

2) Sposób obliczania należności regulują postanowienia instrukcji R. Nr 41.

3) Listy wypłat na druku P. K. P. seria F Nr 461 kieruje wydział ruchu przy zleceniu wypłaty na druku P. K. P. seria F Nr 14 do Biura Finansowego w terminie do dnia 12 następnego miesiąca po obrachunkowym.

Biuro Finansowe powinno sprawdzić prawidłowość ogólnej sumy do wypłaty i zarządzić wypłatę w dniu 15 miesiąca następnego po obrachunkowym.

4) Kontrolę obliczeń dodatku godzinowego za pracę przy pociągach dokonywuje Biuro Finansowe w taki sposób, aby każda wykonawcza jednostka służbowa była sprawdzona na podstawie zasadniczych dokumentów przynajmniej raz do roku.

(2) 1) Dodatki służbowe dla dyspozytorów parowozowni oraz dla pracowników na niektórych stanowiskach służby wykonawczej oblicza się w wysokości ustalonej zarządzeniami Ministerstwa Komunikacji, ogłoszonymi w Dzienniku Urzędowym Min. Kom. i przekazuje się do wypłaty za pomocą listy płatniczej na druku P. K. P. seria F Nr 412, w terminach ustalonych tymi zarządzeniami.

2) W listach należy wyszczególnić wszystkie dane, mające wpływ na wysokość dodatku służbowego, oznaczając je w odpowiednich rubrykach oraz wykorzystując w tym celu rubrykę „Uwagi".

3) Jedną listą należy objąć wszystkich pracowników w danej jednostce służbowej, zarówno miesięcznie jak i dziennie płatnych.

Str. 52 § 29.

W pkcie 2) wiersz czwarty poprawić słowo „obliczają" na „oblicza", zaś w wierszu szóstym skreślić „operatach".

Str. 53 § 29.

Treść pktu 3-go skreślić, a w miejsce to wpisać:

3) a) Listy na wypłatę premii za zaoszczędzony czas pracy przy naprawie taboru dla pracowników fizycznych sporządza, oblicza, sprawdza i kieruje do tymczasowej wypłaty zarząd warsztatów głównych, oddziałów mechanicznych, parowozowni głównej, wagonowni, głównych warsztatów elektrotechnicznych, i elektrowozowni, w terminie do dnia 20 następnego miesiąca po obrachunkowym.

b) Listy na wypłatę premii dla pracowników administracji, sporządza i oblicza zarząd warsztatów głównych, oddziałów mechanicznych, parowozowni głównych, wagonowni, głów. warsztatów elektrotrakcyjnych i elektrowozowni, i przedkłada w terminie do dnia 15 następnego miesiąca po sprawozdawczym wydziałowi mechanicznemu (elektrotechnicznemu), celem sprawdzenia, przy dołączeniu zestawień i właściwych obliczeń, uzasadniających wysokość obliczonych premii.

W liście przy nazwiskach pracowników należy wymienić wysokość udziałów według których rozdzielono premię pomiędzy pracowników.

c) Listy na wypłatę premii dla pracowników administracji, sprawdza wydział mechaniczny (elektrotechniczny) i po zatwierdzeniu kieruje przy zleceniu wypłaty do biura finansowego, celem zarządzenia wypłaty w terminie do dnia 25 następnego miesiąca po obrachunkowym.

W punkcie 4), wiersz pierwszy skreślić „Premie" a wpisać „Wynagrodzenia", w wierszu drugim skreślić „wprowadzają" a wpisać „wpisują", w wierszu trzecim po „Drogowe" wpisać przecinek i skreślić „względnie", po „Mechaniczne" wpisać „i parowozownie gł.", w wierszu dziewiątym po „Drogowe" wpisać przecinek i skreślić „względnie", w wierszu dziesiątym po

„Mechaniczne" wpisać „i parowozownie gł.", w wierszu jedenastym po „Biura" skreślić „Personalnego" a wpisać „Finansowego".

W punkcie 5) od słowa „Premje" do słowa „przesyłek", skreślić a w miejsce to wpisać „Premie za ujawnienie nieprawidłowości w listach przewozowych".

Str. 54, § 29, pkt 5).

W wierszu drugim skreślić od słowa „i przesyła" do słowa „zlecenia" a w to miejsce wpisać „i sporządza zlecenie".

W punkcie 6) w wierszu trzecim skreślić „sporządza", w wierszu czwartym skreślić „wniosek do Biura Personalnego, które".

W punkcie 7) skreślić dotychczasową treść tego punktu, a w to miejsce wpisać następującą treść:

„Listy na wypłatę premii za ujawnienie podróżnych bez ważnych dowodów na przejazd zestawiają dla konduktorów i bileterów stacje, dla rewizorów pociągów i pozostałych pracowników wydział handlowo-taryfowy.

Do list należy dołączyć dowody stwierdzające pobranie opłaty od podróżnego.

Stacje przedkładają listy na druku P. K. P. seria F Nr 412 do wydziału ruchu, który je po sprawdzeniu zatwierdza i kieruje przy zleceniu wypłaty do biura finansowego celem zarządzenia wypłaty w terminie do 20 następnego miesiąca po miesiącu, w którym pobrano opłatę.

Wydział handlowo - taryfowy sprawdzoną i zatwierdzoną listę kieruje przy zleceniu wypłaty w tym samym terminie do biura finansowego, celem zarządzenia wypłaty".

W punkcie 8) skreślić dotychczasową treść tego punktu, a w to miejsce wpisać następującą treść:

„Premie za pracę manewrową oblicza się według zasad ustalonych odnośnymi zarządzeniami Ministra Komunikacji ogłoszonymi w Dzienniku Urzędowym Min. Kom.

Listy płatnicze na druku P. K. P. seria F Nr 412 sporządzają stacje i parowozownie główne, wpisując imiona i nazwiska pracowników miesięcznie i dziennie płatnych, zgrupowane według stanowisk (zajęć) służbowych, ilość godzin pracy i ilość udziałów, przypadających dla poszczególnych pracowników, oraz iloczyn z godzin pracy i udziałów i przedkładają w drodze służbowej do wydziału ruchu w terminie do dnia 10-go miesiąca następnego po obrachunkowym.

Wydział ruchu wpisuje do list płatniczych zarobki premiowe i po zatwierdzeniu kieruje przy zleceniu wypłaty do dnia 20-go miesiąca następnego po obrachunkowym, do biura finansowego, celem zarządzenia wypłaty".

W punkcie 9) skreślić treść całego tego punktu, a w to miejsce wpisać:

„Dodatki za służbę w porze nocnej, oblicza się według zasad ustalonych odnośnymi zarządzeniami Ministra Komuniakcji, ogłoszonymi w Dzienniku Urzędowym Min. Kom.

Listy płatnicze na druku P. K. P. seria F Nr 415 sporządzają jednostki służbowe, wypełniając odnośne rubryki, i przekazują do dnia 15 miesiąca następnego po obrachunkowym, do kasy stacyjnej, celem tymczasowej wypłaty".

Str. 55, § 29.

W wierszu pierwszym pktu 11) skreślić „premji".

Jako punkt 12) wpisać następującą treść:

„Kontrolę obliczeń premii w służbie ruchu, mechanicznej i elektrotechnicznej, wykonuje biuro finansowe wspólnie z wydziałem ruchu, mechanicznym i elektrotechnicznym.

Kontrola powinna być wykonywana przynajmniej cztery razy do roku w taki sposób, aby zupełnie szczegółowo została zbadana prawidłowość obliczeń premii na podstawie wszystkich dowodów, dla niektórych jednostek wykonawczych względnie dla ich poszczególnych komórek organizacyjnych np. w warsztatach głównych premia wypłacona dla kilku działów, a w obrębie działów dla jednego dziennika pracy.

W zależności od tego, gdzie się znajdują dowody i zestawienia podstawowe dla tych obliczeń, kontrolę należy wykonywać w jednostce służbowej, przechowującej dane dowody.

Termin oraz zakres kontroli w poszczególnym przypadku ustala każdorazowo naczelnik biura finansowego w porozumieniu z naczelnikiem właściwej służby".

W wierszu szóstym od dołu cyfrę 12 zastąpić cyfrą 13.

Str. 56, § 29.

W wierszu pierwszym od góry po słowie „Sanitarny" wpisać „za pośrednictwem biura finansowego".

W wierszu czwartym od góry cyfrę 13 zastąpić cyfrą 14.

W wierszu 10-tym od góry skreślić „etatowego" wpisać „miesięcznie płatnego", w wierszu następnym skreślić „stałych" a wpisać „dziennie płatnych".

Jako nowy pkt 15) w tym paragrafie wstawić następującą treść:

„Zlecenia na wypłatę premii i innych dodatkowych wynagrodzeń, opłacanych z kredytów, którymi zarządza biuro personalne, powinny być przed skierowanim do biura finansowego, odnotowane w biurze personalnym, w tamt. ewidencji kredytów i wydatków".

Str. 57, § 31.

W ust. 2), pkt a) po słowie „Dyrekcji" skreślić słowa „oraz po etatowych pracownikach na linii".

W ust. 2, pkt b) po słowie „po" dodać „wszystkich" po „podwładnych" skreślić „stałych".

Str. 58, § 31.

W ust. 4) w wierszu pierwszym po cyfrze „2" skreślić „a)" zaś w wierszu czwartym po cyfrze „2" skreślić „b)", w wierszu piątym skreślić „osobistej" a wpisać „uposażenia".

Str. 59, § 32.

W wierszu siódmym od dołu skreślić wyrazy „etatowych" i stałych" a w to miejsce wpisać „miesięcznie" i „dziennie płatnych".

Str. 60, § 32.

W ust. 5) skreślić treść od słowa „Sporządzone" do słowa „Biura Finansowego", a w to miejsce wpisać:

„Jednostki służbowe preliminujące odzież, przekazują listy właściwym oddziałom do skontrolowania i sprawdzenia.

Oddziały sprawdzone listy odzieżowe prześlą najpóźniej do dnia 1 czerwca względnie 1 marca do biura finansowego".

W wierszu jedenastym od dołu skreślić „czerwca" i „1 marca" a w to miejsce wpisać „września" i „20 marca".

W ust. 6) skreślić w wierszu siódmym od dołu „kwietnia" i „grudnia" a w to miejsce wpisać „maja" i „lutego".

Str. 61, § 32.

W wierszu pierwszym od góry skreślić „jej zatwierdzenie".

W wierszu szóstym od dołu skreślić „etatowych" wpisać „miesięcznie płatnych", w wierszu piątym od dołu skreślić „po wydaniu odzieży" a wpisać „przed wysłaniem listy do wydziału zasobów".

W wierszu czwartym od dołu skreślić „stałych" i „osobistych" a w to miejsce wpisać „dziennie płatnych" i „uposażenia (wynagrodzenia)".

W wierszu drugim od dołu skreślić uwagę (patrz § 21 pkt 3)" a w to miejsce wpisać „na podstawie list odzieżowych rozdzielczych, nadesłanych przez magazyny zasobów łącznie z umundurowaniem, celem wydania go pracownikom".

Str. 62, § 32.

W wierszu piątym od góry wpisać po słowie „pracowników" słowa „dziennie płatnych".

Str. 73, § 39.

W wierszu piątym od góry po „Mechanicznym" dodać „(parowozowniom głównym)".

W wierszu jedenastym od dołu skreślić „względnie" a wpisać „z wyszczególnieniem", w wierszu ósmym od dołu skreślić „względnie każdemu maszyniście".

Str. 74, § 39.

W ust. 5) skreślić „Z. Nr. 29" a w to miejsce wpisać „F. Nr. 424".

W ust. 7) skreślić cyfrę „113" a wpisać „109".

Zdanie ostatnie na tej stronie wykreślić.

Str. 75, § 39.

W ust. 7) w wierszu siódmym od góry od słowa „zaś" aż do końca tego zdania, skreślić.

W ust. 8) pierwszy wiersz, słowa „rubryk" zastąpić słowem „rubryki" i skreślić „i 5", w wierszu czwartym po „Nr 29" dopisać „duży", po słowie „materiałów" resztę tego zdania skreślić a w miejsce to wpisać: „oraz pozycji budżetowych i Nr poleceń, po czym przemnaża ilości przez cenę jednostkową, a po dodaniu ustala koszt materiałów na każdy Nr. mianownictwa oraz na każdy Nr. polecenia (pozycję budżetową)".

W następnym zdaniu skreślić „oddziałowe" a wpisać „pomocnicze".

W ostatnim zdaniu tego ustępu po „Nr. 29" wstawić „duży".

W ust. 9) po „parowozowni" wpisać „głównej", a słowa „zwierzchniego oddziału mechanicznego" zastąpić słowami „wydziału mechanicznego".

W paragrafie tym na końcu jako ust. 10) wpisać następujące zdanie: „Powyższe postanowienia dotyczą również wagonowni, elektrowozowni i akumulatorni głównej".

Str. 81.

W ust. 13) w wierszu 15-tym od góry cyfrę „15" poprawić na „5".

W ust. 14) w wierszu 5-tym od dołu cyfrę „20" poprawić na „15", w wierszu 2-im od dołu cyfrę „15" zastąpić cyfrą „5", zaś w wierszu pierwszym od dołu cyfrę „20" poprawić na „15".

Str. 102, ust. 3).

W wierszu pierwszym skreślić słowa „samej robocizny".

W punkcie b), wiersz trzeci skreślić słowa „djet", przejazdu personelu, wydanych materiałów, przewozu materiałów itp" a w to miejsce wpisać „wliczając w nie zarobki dziennie płatnych, wynagrodzenie i diety zatrudnionego przy danych robotach personelu technicznego, opłacanego miesięcznie oraz wynagrodzenie za ewentualne godziny nadliczbowe, przy czym wynagrodzenie personelu technicznego może być wykazywane tylko za czas przebywania na robotach".

Str. 103.

Na końcu jako nowy ustęp wpisać:

„(3) Przy obliczaniu dodatku administracyjnego i materiałowego przy świadczeniach, dokonywanych przez służbę drogową i zabezpieczenia należy stosować się również do postanowień, zawartych w okólniku Ministerstwa Komunikacji z dnia 7 kwietnia 1937 r. Nr 278/Dz. Urz. M. K. Nr 64, poz. 547).

Nr FR I 4/48/38."

540.

Zarządzenie Ministra Komunikacji z dnia 14-go listopada 1938 r. o zmianach w instrukcji Nr F. 16.

Z natychmiastową ważnością instrukcji Nr F. 16 o wykonywaniu czynności rachunkowo-materiałowych należy wprowadzić następujące zmiany:

Na str. 29 pkcie 7 należy wstawić jako pkt 8 zdanie następującej treści: „8) sprawdzają czy wyliczenia cyfrowe są dokonane należycie, jeżeli zaś rachunek był sprawdzony na oddziale dwukrotnie, a to przez Kierownika odcinka budowy (kontrolera odcinka, zawiadowcę odcinka drogowego lub budynków) i następnie jeszcze raz przez oddział drogowy (budowy, przebudowy) wówczas taki rachunek sprawdzają jedynie merytorycznie a cyfrowo tylko wtedy jeśli przy kontroli merytorycznej nasunęły się wątpliwości, co do prawidłowości wyliczeń".

W ust. (33) należy skreślić wyrazy „powinien mieć wszystkie cyfry sprawdzone, podkreślone zielonym atramentem" a wmiejsce to wpisać „cyfry sprawdzone powinien mieć podkreślone atramentem czerwonym".

Na str. 30 skreślić pkt 9) a w miejsce to wpisać „9) sprawdzić wszystkie potrącenia dokonane w rachunku i ogólną sumę rachunku przypadającą do wypłaty".

Nr FR I 4/36/38.

CZĘŚĆ C.

Wykładnia

ustawy o opłatach stemplowych, ustalona przez Ministerstwo Skarbu.

Skrót: u. o. s. — ustawa o opłatach stemplowych z dnia 1 lipca 1926 r. (Dz. U. R. P. z 1935 r. nr 64, poz. 404);

r. w. s.—rozporządzenie wykonawcze z dnia 10 października 1932 r. (Dz. U. R. P. nr 99, poz. 842).

Nr 515 (do art. 117 u. o. s.). Ministerstwo Skarbu zwalnia na podstawie art. 123 i 213 ordynacji podatkowej od opłat stemplowych pisma, stwierdzające udzielenie poręczenia zabezpieczającego zwrot zaliczki na płace, udzielonej pracownikowi, zatrudnionemu bądź na podstawie umowy o pracę bądź na podstawie publiczno-prawnego stosunku służbowego (nr D. V 23779/5/38).

Przedruk z Dziennika Urz. Ministerstwa Skarbu nr 27/38, poz. 624.

Adres Redakcji:
Ministerstwo Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, Gabinet Ministra, pokój 27, tel. 552.00 wewn. 101.

Adres Administracji:
Administracja Wydawnictw Ministerstwa Komunikacji ul. Chałubińskiego 4, pokój Nr 123. II p. tel. 8.26.28. Konto czekowe PKO Nr 30.658.

Warunki prenumeraty w kraju: rocznie zł 8.—; półrocznie zł 4.—; kwartalnie zł 2.—; cena numeru 50 gr.

Do nabycia w Administracji Dz. Urz. M. K. lub w Administracji Dz. Zarz. D. O. K. P. Prenumeratę wpłaca się z góry przed rozpoczęciem kwartału, półrocza lub roku. Reklamacje z powodu nieotrzymania pojedyńczych numerów Dz. Urz. M. K. wnosi się do właściwych urzędów pocztowych, najpóźniej 3-go dnia po otrzymaniu następnego z kolei numeru Dziennika. Reklamacji spóźnionych lub wniesionych w sposób niewłaściwy nie uwzględnia się. Za zmianę adresu opłata wynosi 50 groszy.

Cena ogłoszeń: od wiersza zł 1; za stronę zł 100.

Ogłoszenia prywatne można umieszczać tylko na luźnych kartkach dołączonych do Dziennika. Administracja Dziennika nie odpowiada za niedotrzymanie terminu ogłoszenia.

WYDAWNICTWO MINISTERSTWA KOMUNIKACJI.

Drukarnia Państwowa Nr 102863. 26.XI.38. 8400.